
 SPRÁVA ZÁKLADNÍCH REGISTRŮ	 SZRAX002Y9ZN prvotní identifikátor	
	SZR- 2362-2/Ř-2020	
	RAD044C-2014	
	počet stran	37
SLUŽEBNÍ PŘEDPIS	přílohy	8

Spisový řád Správy základních registrů

Oblast působnost:
všichni zaměstnanci SZR, včetně externistů

Gestor: <i>podepsáno elektronicky</i> [redacted]	Nahrazuje: RAD044B-2014
Zpracovatel: <i>podepsáno elektronicky</i> [redacted]	Klasifikace: INTERNÍ
Odborný garant: -	Schváleno dne: 22. 07. 2020
Schvalovatel: <i>podepsáno elektronicky</i> Ing. Michal PEŠEK	Účinnost ode dne: 01. 08. 2020

HISTORIE DOKUMENTU:

Verze	Datum	Autor	Popis změn
-	12.11. 2014	██████ ██████ ████	Aktualizace dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> - Formální úprava – převod do formátu požadovaného dle novely směrnice Tvorba a správa řídicích dokumentů. - Aktualizace dokumentu (změny modře)
A	7. 12. 2015	██████ ██████ ████	Aktualizace dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> - Změna přílohy spisového a skartačního plánu - Dodefinování některých pojmů - Zohlednění zákona o státní službě a vyhlášky č. 283/2014
B	22. 08. 2017	██████ ██████ ████	Aktualizace dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> - kompletní rozsáhlá úprava dokumentu na základě konzultace s NA. - úprava skartačního řádu - nový spisový a skartační plán - zohlednění nařízení eIDAS
C	10.01. 2020	██████ ██████ ████	Aktualizace dokumentu: <ul style="list-style-type: none"> - kompletní rozsáhlá úprava dokumentu zaměřená i na samostatné evidence - úprava skartačního plánu

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

OBSAH:

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	5
Čl. 1 Účel dokumentu	5
Čl. 2 Rozsah působnosti.....	5
Čl. 3 Metodické řízení, kontrola a odpovědnost	5
Čl. 4 Zkratky a pojmy.....	6
ČÁST DRUHÁ – SPISOVÝ ŘÁD	9
Čl. 5 Příjem dokumentů	9
Čl. 6 Příjem dokumentů pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií	9
Čl. 7 Příjem dokumentů prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně	11
Čl. 8 Označování a evidence dokumentů	12
Čl. 9 Příjem, vyřizování a evidence dokumentů v samostatných evidencích	13
Čl. 10 Převod dokumentů do digitální podoby	17
Čl. 11 Spis a jeho tvorba	18
Čl. 12 Číslo jednací	18
Čl. 13 Rozdělování, předávání dokumentů podatelnou.....	18
Čl. 14 Oběh dokumentů.....	19
Čl. 15 Vyřizování dokumentů a lhůty pro vyřizování dokumentů, vyřizování spisů	19
Čl. 16 Vyřizování dokumentů dokumentem	20
Čl. 17 Vyřizování dokumentů postoupení dokumentu k vyřízení jinému správnímu orgánu	21
Čl. 18 Vyřizování dokumentů vzetím dokumentu na vědomí.....	21
Čl. 19 Vyřizování dokumentů předáním do jiné evidence	21
Čl. 20 Vyřizování dokumentů záznamem.....	21
Čl. 21 Vyhotovování dokumentu	21
Čl. 22 Podepisování a pečetení dokumentů	22
Čl. 23 Používání razítek	23
Čl. 24 Elektronická časová razítka, elektronické pečete	24
a elektronické podpisy	24
Čl. 25 Vypravování a odesílání dokumentů	25
Čl. 26 Odesílání dokumentů v elektronické podobě.....	25

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

Čl. 27	Odesílání dokumentů v listinné podobě a doručení osobně	26
Čl. 28	Uzavírání spisů	27
Čl. 29	Nahlížení do dokumentů a spisů a jejich zapůjčování ze spisovny	28
Čl. 30	Ztráta dokumentů	29
Čl. 31	Požíování kopií dokumentů	29
ČÁST TŘETÍ – SKARTAČNÍ ŘÁD		30
Čl. 32	Vymezení pojmů skartační řízení	30
Čl. 33	Metodické řízení, kontrola a odpovědnost	30
Čl. 34	Skartační znak a skartační lhůta	30
Čl. 35	Skartační řízení	31
ČÁST ČTVRTÁ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....		33
Čl. 36	Zvláštní ustanovení k dokumentům obsahujícím utajované informace	33
Čl. 37	Organizační změny a spisová rozluka	33
Čl. 38	Personální změny	34
Čl. 39	Mimořádné situace	34
Čl. 40	Kartotéka externích subjektů	34
Čl. 41	Převedení, změna datového formátu a autorizovaná konverze dokumentu	35
Čl. 42	Pravomoci a odpovědnosti	35
Čl. 43	Seznam souvisejících předpisů	36
Čl. 44	Přechodná a závěrečná ustanovení	37

ČÁST PRVNÍ – ÚVODNÍ USTANOVENÍ

Čl. 1 Účel dokumentu

- (1) Spisový řád Správy základních registrů (dále jen „**řád**“) upravuje činnosti spojené se vznikem, příjmem, označováním, evidováním, přidělováním, oběhem, vyřizováním, podepisováním, odesíláním, ukládáním, ochranou a vyřazováním dokumentů (dále jen „**spisová služba**“) včetně kontroly těchto činností u Správy základních registrů (dále jen „**SZR**“).
- (2) Stanoví-li právní předpis¹⁾ nebo řídící dokument Správy základních registrů (dále jen „**SZR**“) pro oblast utajovaných informací jiný způsob manipulace s dokumenty nebo evidence dokumentů, postupuje se v souladu s ním.

Čl. 2 Rozsah působnosti

- (1) Spisový řád je závazný pro všechny zaměstnance SZR.
- (2) SZR při výkonu spisové služby postupuje podle příslušných právních předpisů².
- (3) SZR vykonává spisovou službu v elektronické podobě v elektronickém systému spisové služby (dále jen eSSL).

Čl. 3 Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

- (1) Za dodržování tohoto řádu v rámci SZR odpovídají vedoucí zaměstnanci, kteří jsou zejména povinni:
 - a) zabezpečit řádný výkon spisové služby;
 - b) kontrolovat pravidelně stav a úroveň spisové služby a přijímat opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
- (2) Metodické řízení a kontrolu úkolů vyplývajících z tohoto řádu dále provádějí:
 - a) zaměstnanci určení ředitelem SZR (vedoucím služebního úřadu);
 - b) správce spisovny SZR.

¹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

² zejm. zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, ve znění pozdějších předpisů a vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 4 Zkratky a pojmy

Pro účely tohoto spisového řádu se rozumí:

- a) **analogovým dokumentem** záznam hodnot kontinuálně proměnlivých fyzikálních veličin na konkrétním materiálním médiu, k jehož zpracování není potřebný počítač např. záznam na papíru, magnetickém nosiči, gramofonové desce;
- b) **archivem** zařízení určené k ukládání dokumentů vybraných za archiválie, v případě SZR je archivem Národní archiv;
- c) **centrální podatelnou** pracoviště odboru Back office SZR určené k přejímání doručených dokumentů (analogových i digitálních), jejich označování, evidenci a předávání příslušným organizačním útvarům SZR. Centrální podatelna rovněž zajišťuje přímé předávání žádostí o certifikát k přístupu do agendového informačního systému RAZR podatelně RAZR.
- d) **číslem jednacím** označení zaevidovaného dokumentu s jednoznačně definovanou strukturou, která umožňuje vyhledávání a správu dokumentu;
- e) **datovou schránkou** datová schránka SZR určená pro příjem a odesílání dokumentů a pro příjem žádostí o certifikát a odesílání dokumentů vzniklých při vyřizování žádostí o certifikát;
- f) **datovou schránkou Automat** datová schránka SZR určená výhradně pro příjem žádostí o výpis a k odesílání ověřených výpisů;
- g) **digitálním dokumentem** jeden nebo více datových souborů (komponent) zaznamenaných v číselné soustavě, které je možno zpracovávat (vyhotovit, upravovat, číst, přenášet, apod.) pouze pomocí prostředků výpočetní techniky (např. datová zpráva doručená pomocí elektronické pošty). Digitální dokument je, mimo jiné, charakterizován názvem souboru, velikostí a datovým formátem a není závislý na konkrétním datovém médiu;
- h) **dokumentem** každý písemný, obrazový, zvukový, elektronický nebo jiný záznam, ať již v podobě analogové či digitální, který vznikl z činnosti SZR nebo byl SZR doručen;
- i) **elektronickou poštou** systém doručování digitálních dokumentů prostřednictvím počítačové sítě s využitím internetových technologií;
- j) **elektronickým systémem spisové služby** (dále jen „eSSL“) je základní evidenční pomůcka pro výkon spisové služby umožňující správu dokumentů, která slouží pro správu dokumentů a spisů;
- k) **elektronickým podpisem** data v elektronické podobě, která jsou připojena k jiným datům v elektronické podobě nebo jsou s nimi logicky spojena, a která podepisující osoba používá k podepsání;
- l) **FAIS** – formulářový agendový informační systém;
- m) **iniciačním dokumentem** dokument, jenž se stal podnětem úředního jednání a vytvoření spisu, do něhož je založen jako první dokument;
- n) **knihou zápůjček** administrativní pomůcka pro zapůjčování ve spisovně uložených dokumentů;
- o) **kvalifikovaným elektronickým podpisem** zaručený elektronický podpis, který je vytvořen kvalifikovaným prostředkem pro vytváření elektronických podpisů a který je založen na kvalifikovaném certifikátu pro elektronické podpisy;
- p) **kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem** údaj v elektronické podobě vydaný kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, spojující

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

dokument v elektronické podobě s časovým údajem a zaručující jeho existenci v daném okamžiku;

- q) **metadaty** údaje o evidovaném dokumentu nebo spisu;
- r) **podacím razítkem** razítko k označování doručených analogových dokumentů;
- s) **poštovním podacím archem** tiskopis k prokazatelnému předání zásilek k poštovní přepravě;
- t) **protokolem o provedeném skartačním řízení** dokument vyhotovený příslušným archivem a obsahují seznam dokumentů určených k předání do archivu a dokumentů určených ke zničení;
- u) **prvotním identifikátorem dokumentu (dále jen „PID“)** jednoznačné označení dokumentu evidované v eSSL;
- v) **prvopisem** originální dokument zaznamenávající projev vůle osoby, který je osvědčen jejím vlastnoručním podpisem nebo obdobným autentizačním prvkem stanoveným jiným právním předpisem;
- w) **podatelnou RAZR (podatelna Registrační autority základních registrů)** pracoviště určené k přejímání a evidenci žádostí o certifikát k přístupu do agendových informačních systémů. Do podatelny RAZR předává dokumenty centrální podatelna a to pouze digitální dokumenty týkající se žádostí o certifikát k přístupu do agentových informačních systémů. Podatelna RAZR neslouží k přijímání analogových dokumentů. Podatelna RAZR není napojena na datovou schránku úřadu;
- x) **sběrným archem** samostatná evidenční pomůcka zaznamenávající dokumenty v rámci spisu;
- y) **skartační lhůtou** doba, před jejímž uplynutím nesmí být dokument zařazen do skartačního řízení;
- z) **skartačním návrhem** žádost o provedení výběru archiválií (skartačního řízení) se seznamem dokumentů navržených k posouzení;
- aa) **skartačním znakem** označení hodnoty dokumentů pro jejich posuzování ve skartačním řízení;
- bb) **SPCSS** Státní pokladna centrum sdílených služeb;
- cc) **speciálním dokumentem** např. žádost o výpis a ověřený výpis, žádost pro Service Desk a záznam o bezpečnostním a provozním incidentu;
- dd) **spisovnou** pracoviště sloužící u SZR k ukládání uzavřených spisů a vyřízených dokumentů podle věcných skupin a spisových znaků způsobem stanoveným ve spisovém a skartačním plánu;
- ee) **spisovou značkou** označení spisu v číselné, slovní nebo kombinované podobě;
- ff) **spisovým a skartačním plánem** ukládací systém jednotlivých typů dokumentů s jejich spisovými znaky, skartačními znaky a skartačními lhůtami, tvoří přílohu č. 1;
- gg) **spisovým znakem** označení jednotlivých typů dokumentů, podle nichž jsou ukládány ve spisovně;
- hh) **spisovým uzlem organizační** útvar SZR podle organizačního schématu SZR;³
- ii) **stejnopis** jedno ze shodných násobných vyhotovení dokumentu nesoucí s tímto dokumentem shodné autentizační prvky;
- jj) **SZR** Správa základních registrů;

³ Aktuální služební předpis „Organizační řád SZR“, uložený na referenčním uložišti SZR.

- kk) **šablonou** vzor zajišťující jednotnost vzhledu a struktury dokumentů;
- ll) **uzavřením spisu** kompletace dokumentů náležejících do spisu a kontrola a doplnění všech náležitostí k uložení do spisovny, je součástí vyřízení spisu;
- mm) **vedoucím zaměstnancem** představený dle aktuálního služebního předpisu „Organizační řád Správy základních registrů“;
- nn) **výpravnou** pracoviště odboru Back office SZR určené k odesílání vyřizujících dokumentů (analogových i digitálních);
- oo) **vyřízení dokumentu** souhrn činností souvisejících s vyřešením věci, které se dokument týká;
- pp) **zaměstnancem** občan České republiky, cizinec nebo osoba bez státní příslušnosti, která je ve služebním poměru k SZR, nebo má pracovněprávní vztah k SZR, včetně zaměstnance, který vykonává práci na základě dohody o pracovní činnosti nebo dohody o provedení práce;
- qq) **zásilkou** prostředek pro doručování digitálních nebo analogových dokumentů. Zásilkou je nejčastěji listinná obálka, datová zpráva z informačního systému datových schránek, e-mail, optický disk nebo flash disk;
- rr) **značkou odboru / oddělení** kombinace znaků jednoznačně jej určujících;

ČÁST DRUHÁ – SPISOVÝ ŘÁD

Čl. 5 Příjem dokumentů

- (1) SZR zřizuje a spravuje k příjmu dokumentů centrální podatelnu a podatelnu RAZR.
- (2) Dokumenty přebírá zaměstnanec centrální podatelny s výjimkou dokumentů ze samostatných evidencí.
- (3) Centrální podatelnu zajišťují zaměstnanci oddělení administrativní podpory odboru Back office SZR.
- (4) Centrální podatelna je povinna sledovat průběžně stav datové schránky, zejména nově doručené elektronické dokumenty.
- (5) Dokumenty jsou SZR doručovány na centrální podatelnu v digitální nebo listinné (analogové) podobě, a to:
 - a) pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (prostřednictvím datové schránky, elektronickou poštou)
 - b) provozovatelem poštovních služeb;
 - c) osobně.
- (6) Pokud je podání učiněno ústně, zhotoví se o něm úřední záznam⁴, s nímž se poté nakládá jako s dokumentem.
- (7) Podatelna RAZR slouží pouze pro příjem žádostí o certifikát k přístupu do agendového informačního systému, které jsou na podatelnu RAZR předávány prostřednictvím centrální podatelny. Předávání žádostí o certifikát k přístupu do agendového informačního systému z centrální podatelny probíhá výhradně prostřednictvím eSSL do podatelny RAZR, kde jsou následně tyto žádosti registrovány do eSSL a zpracovány v programu registrační autority.

Čl. 6 Příjem dokumentů pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií

- (1) Dokumenty v digitální podobě SZR přijímá pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií:
 - a) do datové zprávy přijaté hlavní datovou schránkou SZR, která má identifikátor jjqjqih (Správa základních registrů) popř. druhou datovou schránkou s identifikátorem 4h8cxph (Automat ZR Správa základních registrů);
 - b) na emailovou adresu epodatelna@szrcr.cz;
 - c) na technických nosičích dat.
- (2) Informace o provozu centrální podatelny spolu s informacemi o podmínkách přijímání dokumentů jsou uveřejněny na www.szrcr.cz.
- (3) Centrální podatelna zjistí, zda je doručená zásilka s digitálním dokumentem úplná, lze ji zobrazit uživatelsky vnímatelným způsobem a je v datovém formátu, ve kterém SZR

⁴ Například § 18 a § 37 odst. 4 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

přijímá digitální dokumenty; v případě doručení na technickém nosiči dat zjistí, zda se jedná o nosič, na kterém SZR přijímá digitální dokumenty. Pomocí eSSL dále zjistí, zda neobsahuje škodlivý kód. Dále centrální podatelna zjistí pomocí eSSL, zda je doručený digitální dokument nebo zásilka podepsány uznávaným nebo kvalifikovaným elektronickým podpisem, uznávanou nebo kvalifikovanou elektronickou pečeti popř. opatřen kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem. Centrální podatelna pomocí eSSL ověří platnost uznávaného nebo kvalifikovaného elektronického podpisu, uznávané nebo kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka. Údaje o výsledcích zjištění jsou zaznamenány v eSSL.

- (4) V případě neplatnosti elektronického podpisu nebo elektronické pečeti, a pokud zároveň není připojeno platné kvalifikované elektronické časové razítko, je centrální podatelna povinna oznámit tuto skutečnost odesílateli a na dokument se pohlíží jako na nepodepsaný.
- (5) U dokumentu doručeného na emailovou adresu epodatelna@szcr.cz, centrální podatelna potvrdí odesílateli, že dokument byl doručen. Součástí zprávy o potvrzení doručení je datum a čas doručení dokumentu s uvedením hodiny, minuty a sekundy, a charakteristika datové zprávy (věc), v níž byl dokument obsažen, umožňující její identifikaci.
- (6) Pokud centrální podatelna vyhodnotí dokument doručený na emailovou adresu epodatelna@szcr.cz nebo datovou schránkou jako nevyžádané obchodní sdělení (spam), přesune ho do datového úložiště nevidovaných dokumentů nebo zničí v případě výskytu škodlivého kódu.
- (7) Pokud centrální podatelna zjistí v doručeném elektronickém dokumentu, který není spamem dle předchozího odstavce, výskyt škodlivého kódu, zabezpečí jeho odstranění instalovaným antivirovým programem a jestliže je schopna zjistit jeho adresu, uvědomí odesílatele.
- (8) V případě doručení dokumentu, který není v čitelném stavu, není v datovém formátu, ve kterém SZR přijímá dokumenty v digitální podobě, popř. není doručen na technickém nosiči dat přijímaném SZR, vyrozumí centrální podatelna odesílatele o této skutečnosti. Elektronický dokument pak centrální podatelna nepředá k evidenci, ale uloží v úložišti doručených dokumentů v eSSL.
- (9) Je-li dokument doručen centrální podatelně na technickém nosiči dat (např. CD ROM, disketa, flash disk) s průvodním dopisem, je technický nosič dat evidován jako příloha průvodního dopisu.
- (10) V případě osobního doručení digitálního dokumentu na technickém nosiči dat centrální podatelna postupuje obdobně, jako při doručení elektronickou poštou.
- (11) Je-li dokument úřední povahy doručen pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií na skupinovou adresu nebo individuální adresu jsou uživatelé schránky povinni zaslat takovýto dokument centrální podatelně (a to i tehdy, nemají-li číslo jednací odesílatele).
- (12) Centrální podatelna registrované dokumenty v digitální podobě následně přidělí příslušným ředitelům odborů / vedoucím oddělení v eSSL.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

Čl. 7 Příjem dokumentů prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně

- (1) Analogové dokumenty doručené prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobně přebírá zaměstnanec centrální podatelny. Jestliže je převezme jiný zaměstnanec (např. osobně, během služební cesty apod.), je povinen předat je neprodleně zaměstnanci centrální podatelny k označení a zaevidování. Takovýto dokument se považuje za doručený jeho převzetím zaměstnancem SZR.
- (2) Centrální podatelna potvrzuje převzetí doporučené, cenné a balíkové pošty. V ostatních případech potvrzuje převzetí na požádání. Zásilky, které byly doručeny omylem, vrátí v případě listinné formy centrální podatelna doručiteli.
- (3) Potvrzení o převzetí dokumentu v listinné (analogové) podobě obsahuje vždy datum převzetí, zápis příjmení a vlastnoruční podpis přebírajícího, případně otisk razítka SZR. Potvrzení musí být provedeno čitelně trvalým způsobem (např. perem, kuličkovou tužkou apod.). Pokud nemá centrální podatelna možnost přesvědčit se, že doručený dokument je totožný s jeho kopií (doručený dokument je např. v obálce na jméno a příjmení jiného zaměstnance SZR), nepotvrdí převzetí na kopii, ale vystaví jen potvrzení o převzetí dokumentu.
- (4) Centrální podatelna zjistí, zda je doručený dokument v analogové podobě úplný a čitelný.
- (5) Pokud zjistí, že je neúplný nebo nečitelný a je schopna určit odesílatele tohoto dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, vyrozumí odesílatele o zjištěné vadě dokumentu a stanoví další postup pro její odstranění. Nepodaří-li se centrální podatelně vadu doručeného dokumentu ve spolupráci s jeho odesílatelem odstranit, dokument dále nezpracovává. Není-li centrální podatelna schopna určit odesílatele doručeného dokumentu a kontaktní údaje odesílatele, které jsou neúplné nebo nečitelné, dokument dále nezpracovává.
- (6) Pokud zjistí, že v obálce je další zalepená obálka označená jako utajovaná informace⁵ (např. „VYHRAZENÉ“, „DŮVĚRNÉ“ atd.) obálku již neotevívá a zásilku předá zaměstnanci určenému pro zpracování utajovaných informací.
- (7) Je-li na obálce doručeného dokumentu uvedeno na prvním místě jméno a příjmení zaměstnance SZR, centrální podatelna obálku neotevívá a předá ji adresátovi⁶. Zjistí-li adresát, že doručený dokument má úřední charakter, má zaměstnanec povinnost zajistit zaevidování tohoto dokumentu neprodleně v eSSL.
- (8) Je-li obálka označena účelovým textem (např. „výběrové řízení“, „veřejná zakázka“) centrální podatelna obálku neotevívá a předává ji ihned k tomuto účelu určenému zaměstnanci. Přitom postupuje podle pokynu ředitele SZR (vedoucího služebního úřadu) nebo ředitelem (vedoucím služebního úřadu) pověřeného zaměstnance.
- (9) Otevře-li centrální podatelna obálku podle odstavce 6, 7 nebo 8 omylem, obálku zalepí a na obálku vyznačí informaci o chybném otevření včetně data a podpisu zaměstnance, který omylem obálku otevřel. Obálka bude následně předána adresátovi. V případě

⁵ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁶ § 5 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

otevření obálky obsahující utajované informace se postupuje dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

(10) Obálka se ponechává u dokumentu v těchto případech:

- a) je-li dokument doručován v souladu s jinými právními předpisy s dodejkou nebo do vlastních rukou;
- b) je-li nezbytná pro určení, kdy byl dokument podán k přepravě nebo kdy byl doručen;
- c) není-li na samotném dokumentu datum nebo rozchází-li se výrazně datum dokumentu s datovým razítkem držitele poštovní licence na obálce;
- d) dokumenty určené prošetřovateli⁷;
- e) dokumenty s utajovanými informacemi⁸;
- f) spisy a dokumenty týkající se ověřování přístupu k utajovaným informacím⁹;
- g) účetní doklady¹⁰;
- h) není-li dokument podepsán;
- i) je-li rozhodná pro zjištění adresy odesílatele.

V ostatních případech se obálka zničí mimo skartační řízení.

Čl. 8 Označování a evidence dokumentů

- (1) Analogové dokumenty podléhající evidenci se označí na první straně otiskem podacího razítka (příloha č. 2). V otisku podacího razítka se uvede datum, kdy byl dokument převzat, počet příloh a počet listů příloh. V případě, že nelze obálku otevřít (např. výběrové řízení, „veřejná soutěž“ nebo v případech, kdy je na obálce uvedeno první jméno a příjmení adresáta) se podací razítko otiskne přímo na obálku.
- (2) Všechny přijaté dokumenty musí být označeny PID (prvotním identifikátorem dokumentu, dále jen „PID“). Na analogový dokument se PID nalepí do pravého horního rohu na první stranu dokumentu. PID digitálního dokumentu je generován a uveden v eSSL.

⁷ Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

⁸ § 21 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

§ 3 vyhlášky 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

⁹ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Analogové dokumenty podléhající evidenci a opatřené PID se zaevidují v eSSL a převedou se pomocí autorizované konverze s doložkou dle č. 10 odst. 1 do digitální podoby. Originál listinného dokumentu se po dobu 3 let ukládá na centrální podatelnu, poté se zničí mimo skartační řízení. V případě pouhé digitální reprodukce doručeného analogového dokumentu dle č. 10 odst. 3 se originál listinného dokumentu ponechává ve spisu a podléhá skartačnímu řízení.
- (4) Prostřednictvím PID se neoznačují a dále se neevidují dokumenty s výskytem škodlivého kódu, nevyžádaná obchodní sdělení (spam), webové stránky, došlé pozvánky, které nemají úřední charakter, noviny, časopisy, knihy, nabídkové a propagační tiskoviny, systémové zprávy doručované do datové schránky Automat. V prostředí eSSL se tyto doručené digitální dokumenty stornují.
- (5) Označené doručené dokumenty a dokumenty vzniklé z vlastní činnosti SZR se evidují v eSSL. Výjimku tvoří dokumenty evidované v samostatných evidencích dokumentů dle čl. 9.
- (6) Dokumenty se evidují v eSSL v den, kdy byly doručeny, v pořadí, v jakém byly doručeny nebo u dokumentů vlastních, ihned po jejich vzniku.
- (7) Záznam o dokumentu v eSSL obsahuje údaje podle příslušného právního předpisu.¹¹

Čl. 9 Příjem, vyřizování a evidence dokumentů v samostatných evidencích

- (1) Dokumenty týkající se agend, pro něž se vedou samostatné evidence dokumentů, se evidují v příslušné samostatné evidenci dokumentů nebo v samostatných informačních systémech spravujících dokumenty.
- (2) Samostatná evidence dokumentů musí být zabezpečena proti neoprávněnému přístupu, pozměnění údajů a ztrátě a autorizována podpisem příslušného vedoucího zaměstnance.
- (3) Dokumentům evidovaným v samostatných evidencích jsou přidělena zaměstnancem pověřeným vedením samostatné evidence dokumentů evidenční čísla z příslušné samostatné evidence dokumentů. O dokumentech se vedou údaje stanovené v § 10 odst. 3 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- (4) Dokumenty týkající se téže věci a v téže věci vyřizované se spojují do spisu. Jsou ve spisu seřazeny chronologicky, jak byly doručeny nebo vznikly, přičemž v jeho spodní části je uložen iniciační dokument a zcela nahoře nejmladší dokument, jímž je spis zpravidla vyřízen. U listinných evidencí je součástí spisu sběrný arch, viz vzor uvedený v příloze č. 3 tohoto předpisu.
- (5) Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě je listinná kniha vytvořená z předem svázaných a očíslovaných tiskopisů podle přílohy č. 4 tohoto předpisu. Jako evidenční pomůcku lze rovněž použít předtištěné podací deníky (jednací protokoly).
- (6) Zápisy v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě se provádějí čitelně, dokumentním inkoustem, který zajišťuje trvanlivost písma. Při zápisu opakujících se údajů

¹¹ § 10 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

lze použít zkratky, jejichž přehled a význam je zapsán formou průběžně tvořeného seznamu vlepeného na předsádce.

- (7) Chybný zápis v samostatné evidenci dokumentů vedené v listinné podobě se nepřepisuje. Chybný údaj se přeškrtně tak, aby zůstal čitelný, a nahradí se zápisem správným, opatří se datem, jménem, příjmením a vlastnoručním podpisem zaměstnance, který opravu provedl.
- (8) Samostatná evidence dokumentů vedená v listinné podobě se uzavře na konci kalendářního roku nebo z organizačních důvodů. Uzavření samostatné evidence dokumentů vedené v listinné podobě se provede tak, že se poslední zápis podtrhne a zbývající prázdné řádky pod posledním zápisem se proškrtnou, čímž je ukončeno zapisování dalších dokumentů. Pod podtržením se uvede „V roce – bylo použito celkem – evidenčních čísel“, jméno, příjmení a podpis vedoucího zaměstnance, pro nějž byla samostatná evidence vedena.
- (9) Dokumenty ze samostatných evidencí v elektronické podobě jsou evidovány dle možností jednotlivých informačních systémů určených k evidenci.
- (10) Dokumenty týkající se agend, pro které se vedou samostatné evidence dokumentů jsou:
- a) FAIS – žádost o výpisy (elektronická evidence);
 - b) Service Desk (SD) (elektronická evidence);
 - c) EKIS I a EKIS II (ekonomika, účetnictví a personální agenda) (elektronická i listinná evidence);
 - d) účetní doklady¹², (elektronická i listinná evidence);
 - e) NEN, (elektronická evidence);
 - f) RAZR, (elektronická evidence);
 - g) dokumenty určené prošetřovateli¹³, (listinná evidence);
 - h) dokumenty s utajovanými informacemi¹⁴, (listinná evidence);
 - i) spisy a dokumenty týkající se ověřování přístupu k utajovaným informacím, (listinná evidence).¹⁵
- (11) **FAIS** - Žadostí o výpis se rozumí žádost o výpis zpracovaná v rámci formulářového agendového informačního systému (dále jen „FAIS“). Ověřeným výpisem se rozumí ověřený výpis ze základních registrů, který je odpovědí na žádost o výpis nebo záznam o využívání údajů v základním registru nebo výpis referenčních údajů po jejich změně.

¹² Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

¹³ Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 8/2015, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu, Nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

¹⁴ § 21 odst. 5 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

§ 3 vyhlášky 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁵ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

Žádosti o výpisy jsou doručovány do datové schránky Automat, odkud jsou automaticky vyzvedávány a předávány ke zpracování v rámci FAIS.

FAIS na základě žádosti o výpis automaticky vyhotoví ověřený výpis a ten odešle do datové schránky žadatele nebo dotčené osoby. FAIS současně plní úlohu evidenční pomůcky spisové služby pro evidenci došlých žádostí o výpis a ověřených výpisů a eviduje se vlastní číselnou řadou. Evidence probíhá pouze na základě transakčního ID, které je vlastně GUID identifikátor. (vypadá například takto 2f054e4c-87aa-4f97-8420-3773601417c6). Žádost o výpis přichází z datové schránky, kam ji vloží buď CzP nebo PVS. Celá žádost zůstává uložená ve FAIS i po zpracování. Výstup je odeslán, není nikde jeho kopie uložena. Evidence je vedena výhradně v elektronické podobě.

- (12) Žádostí pro **Service Desk** se rozumí požadavek, který vyřizuje oddělení Service Desk. Žádosti pro Service Desk jsou předávány na oddělení Service Desk prostřednictvím webové aplikace Service Desk Manager. Žádosti pro Service Desk doručené oddělení Service Desk jiným způsobem pracovníci oddělení Service Desk vkládají do webové aplikace Service Desk Manager (dále jen „SDM“).

Webová aplikace SDM plní úlohu základní evidenční pomůcky spisové služby. Žádosti jsou evidovány vlastním jedinečným identifikátorem systému (číselnou řadou). Číslo generuje sama aplikace SDM, je jedinečné, což spočívá v tom, že generovaná řada je souvislá v čase (bez udání jednotlivých roků) např. 42567.

Evidence je vedena výhradně v elektronické podobě.

- (13) **EKIS I., EKIS II., účetní doklady** – Centrální podatelna po převzetí listinného účetního dokladu (např. faktury) tento doklad neprodleně zaeviduje do eSSL a prostřednictvím ředitele odboru Back office SZR předá na oddělení ekonomické a majetkové, kde je zaevidován do samostatné evidence dokumentů v souladu s § 9 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že je účetní doklad zaslán do datové schránky SZR, je zaevidován v eSSL a následně předán prostřednictvím ředitele odboru Back office SZR oddělení ekonomickému a majetkovému, kde je zaevidován do samostatné evidence dokumentů v souladu s § 9 odst. 1 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

Účetní doklady jsou vedeny v samostatné evidenci dokumentů a to jak v elektronické tak listinné podobě viz aktuální řídicí dokument „Oběh účetních dokladů“, uložený na referenčním uložišti SZR.

Evidenční číslo tvoří účetní program automaticky pro daný účetní okruh (pro SZR je UO2009). Pořadové číslo v rámci kalendářního roku generuje účetní program jako jednoznačný identifikátor systému dle oblasti účtování např. 900215, 5100028770, 1002467257.

- (14) V informačním systému **NEN** se eviduje část veřejných zakázek, které jsou upraveny aktuálním řídicím dokumentem „Zadávání veřejných zakázek v podmínkách SZR“, uloženém na referenčním uložišti SZR.

Každá VZ evidovaná v NEN má unikátní číslo, ve struktuře např. N006/19/V00006089.

V NEN nejsou uživatelské šablony, dokumenty se tvoří každý samostatně s číslem jednací ze spisové služby.

NEN provádí audit každého úkonu nad konkrétní zakázkou. NEN listiny vedené k jedné konkrétní zakázce exportuje do zip souboru, s dynamickou adresářovou strukturou (pokud nějaký soubor existuje, vznikne i podadresář).

V informačním systému NEN se eviduje především zadávací dokumentace, kde se jedná o velký balík rozsáhlých souborů; nabídky; dotazy dodavatelů k zadávací dokumentaci. (Dotazy mají různou formu, od stručného e-mailu po oficiální listinu. Dotazy zasílají dodavatelé prostřednictvím NEN, odpověď se vyvěšuje na profil v NEN) a informační e-mail o uveřejnění informace ve Věstníku veřejných zakázek.

- (15) Dokumenty v informačním systému RAZR se řídí aktuálním řídicím dokumentem „Bezpečnostní směrnice RAZR“, uloženém na referenčním uložišti SZR.

RAZR je softwarová aplikace pro podporu řízení přístupu informačních systémů k základním registrům České republiky. RAZR spravuje řídicí údaje, které předává Systému základních registrů (který se skládá z vlastních ZR, ISZR a dalších softwarových systémů) a Systém základních registrů tyto údaje používá k řízení přístupu IS do ZR. Hlavními zdroji řídicích údajů jsou pro RAZR správci IS a správci jednotlivých ZR. RAZR ověřuje požadavky správců IS na přístup do ZR a jako jednu z hlavních činností zprostředkovává vydání digitálních certifikátů pro přístup IS do ZR.

RAZR zajišťuje příjem podání a žádostí o připojení k ISZR a výdej rozhodnutí o připojení. Příjem podání zajišťuje RAZR automaticky (on-line). Žádost se eviduje s jednoznačným identifikátorem systému podle pořadového čísla chronologicky od začátku každého roku. Evidenční číslo má dvě podoby a to např. K1/2020, kdy písmeno K – je označení, že se jedná o KIVS žádost, tudíž podanou OVM, „1“ je pořadové číslo žádosti v daném roce, lomítko, rok. Druhá podoba evidence je obdobná, jen s počátečním písmenem „I“. V takovém případě jde o interní žádost ze SZR.

- (16) SZR spravuje schránku a adresu elektronické pošty pro příjem **oznámení z podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu**. Tyto oznámení nepřebírá podatelna, ale přímo prošetřovatel SZR a spadají do samostatné evidence dokumentů, která je vedena v listinné podobě dle § 8 odst. 2 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů. Evidenční číslo tvoří zkratka SZR, pořadové číslo v rámci kalendářního roku, lomítko a čtyřčíslí vyjadřující rok evidence např. SZR-1/2020.

Dokumenty obsahující dokumenty týkající se prošetřovatele je zakázáno evidovat v eSSL.

Dokumenty týkající se oznámení z podezření ze spáchání protiprávního jednání se řídí aktuálním řídicím dokumentem „Služební předpis vedoucího služebního úřadu Správy základních registrů, kterým se stanoví podrobnosti k postupu při prošetřování oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu“, uloženým na referenčním uložišti SZR.

- (17) Centrální podatelna po **převzetí utajovaného dokumentu** tento dokument neotvírá a neodkladně ho předává bezpečnostnímu řediteli SZR nebo osobě určené pro práci s utajovanými informacemi. Dokumenty s utajovanými informacemi jsou vedeny v samostatné evidenci v listinné podobě pomocí jednacího protokolu.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční uložistiště nebo při vytištění.“

Číslo jednací utajovaného dokumentu tvoří:

- a) zkratka stupně utajení, a to pro stupeň utajení
- b) pořadové číslo z příslušného jednacího protokolu;
- c) lomítko,
- d) rok, ve kterém bylo pořadové číslo podle písmene b) přiděleno

Příklad čísla jednacího je např. D2/2027-SZR.

Evidence dokumentů obsahujících utajované informace se řídí zvláštním právním předpisem.¹⁶

Dokumenty obsahující utajované informace je zakázáno evidovat v eSSL.

Utajované informace jsou blíže specifikovány v aktuálních řídících dokumentech „Bezpečnostní směrnice SZR“, „Projekt fyzické bezpečnosti objektu Správy základních registrů se zabezpečenou oblastí kategorie Vyhrazené a Důvěrné“ a „Projekt personální bezpečnosti Správy základních registrů do stupně utajení Důvěrné“ uložených na referenčním úložišti SZR.

Čl. 10 Převod dokumentů do digitální podoby

- (1) Pro účely evidence v eSSL se dokumenty v listinné podobě včetně ponechaných obálek a příloh převedou pomocí autorizované konverze (čl. 41) do digitální podoby a vloží do eSSL.
- (2) Součástí výstupu převodu je doložka, která obsahuje:
 - a) název SZR;
 - b) počet převáděných listů;
 - c) informaci o případné existenci vodoznaku, reliéfního tisku nebo embossingu, suché pečetě nebo reliéfní ražby, optického variabilního prvku, jiného zajišťovacího prvku, plastického písma nebo otisku plastického razítka;
 - d) datum vyhotovení doložky (provedení převodu);
 - e) jméno, popř. jména, příjmení a funkce osoby, která převod provedla;
 - f) kvalifikovaný elektronický podpis osoby, která převod provedla, nebo kvalifikovanou elektronickou pečeť SZR a kvalifikované elektronické časové razítko.
- (3) Z důvodu procesní ekonomiky lze do eSSL vložit pro potřeby vyřizování digitální reprodukci doručeného analogového dokumentu; takováto reprodukce nemá žádné právní účinky.

¹⁶ Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů

Nařízení vlády č. 522/2005 Sb., kterým se stanoví seznam utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů

Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů

Čl. 11 Spis a jeho tvorba

- (1) Spis je soubor dokumentů týkajících se téže věci a v téže věci vyřizovaných. Obsahuje dokumenty a metadata spisu a dokumentů do něj vložených. Dokumenty jsou v rámci spisu seřazeny chronologicky, pod pořadovým číslem 1 je uložen iniciační dokument a pod posledním číslem nejmladší dokument, jímž je spis zpravidla vyřízen.
- (2) Spis se vytvoří vždy. Doručené dokumenty se:
 - a) vloží do již existujícího spisu nebo
 - b) v případě, že k věci existuje již uzavřený spis, popř. spis k věci neexistuje, stane se příslušný dokument iniciačním pro založení spisu.
- (3) Spis vytváří v eSSL zaměstnanec, kterému byl iniciační dokument přidělen k vyřízení nebo je jeho autorem (vlastní dokument), eSSL přidělí každému vytvořenému spisu spisovou značku. V případě odděleného jednacího protokolu (např. u utajovaných informací, prošetřovatel apod.) tuto činnost provádí osoba pověřená vedením podacího deníku (jednacího protokolu).
- (4) Spisová značka obsahuje:

a) označení SZR	SZR
b) spojovník	„ – „
c) číslo spisu	např. 111
d) lomítko	„/“
e) označení spisového uzlu SZR	např. „P“
f) spojovník	„ – „
g) rok vzniku dokumentu	RRRR
- (5) Číslo spisu podle odst. 4 písm. c) tvoří v rámci kalendářního roku číselnou řadu, která začíná číslem 1 a je složena z celých kladných čísel nepřetržitě po sobě jdoucích.
- (6) Označení spisového uzlu podle odst. 4 písm. e) tvoří maximálně 4 alfabetské znaky, které představují zkratku názvu spisového uzlu. Za stanovení zkratk pro označení spisového uzlu a jejich aktuálnost odpovídá ředitel odboru Back office SZR. Přehled značek vede oddělení administrativní podpory.

Čl. 12 Číslo jednací

- (1) Každému dokumentu je v rámci spisu v eSSL přiděleno číslo jednací.
- (2) Číslo jednací dokumentu tvoří spisová značka dle čl. 11 odst. 4, s tím, že za číslem spisu podle čl. 11, odst. 4 písm. c) je uveden spojovník a pořadové číslo, pod kterým je dokument zařazen do spisu, např. SZR-111-1/R-2020.

Čl. 13 Rozdělování, předávání dokumentů podatelnou

- (1) Rozdělování dokumentů je činnost při rozhodování o jejich přidělení příslušnému řediteli odboru popř. vedoucím oddělení k dalšímu zpracování. Provádí se tak, aby doručené dokumenty byly co nejdříve předány příslušnému řediteli odboru popř. vedoucím oddělení. Za bezodkladné rozdělení dokumentů po jejich zaevidování odpovídá centrální podatelna.
- (2) Zaevidovaný digitální dokument opatřený prvotním identifikátorem se odešle prostřednictvím eSSL příslušnému řediteli odboru nebo vedoucímu oddělení. Zjistí-li se,

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

že dokument nepatří odboru (oddělení), kterému byl odeslán, odešle se správnému odboru (oddělení). Skutečnost o chybném přidělení se v eSSL automaticky zaznamená v historii dokumentu.

- (3) Vyskytne-li se u doručeného dokumentu závada (nesouhlasí-li počet listů nebo příloh apod.), učiní opatření k jejímu odstranění ten, kdo závadu zjistil.
- (4) Zaměstnanec centrální podatelny upozorní (telefonem, e-mailem nebo osobně) bezprostředně po zaevidování dokumentu s velmi krátkou lhůtou pro vyřízení, příslušného zaměstnance, jemuž byl dokument k vyřízení přidělen, že mu byl takový dokument přidělen. Velmi krátkou lhůtou se rozumí lhůta kratší než 24 hodin.

Čl. 14 Oběh dokumentů

- (1) Oběhem dokumentů se rozumí pohyb dokumentů uvnitř SZR od zaevidování v eSSL po jejich vyřízení, odeslání a uložení ve spisovně SZR. Sledování oběhu dokumentů a veškerých úkonů, které s nimi byly v čase u SZR provedeny zajišťuje eSSL.
- (2) Dokumenty a spisy v jednotlivých elektronických spisových uzlech jsou dostupné zaměstnancům, kteří jsou jako uživatelé v příslušném spisovém uzlu uvedeni.
- (3) O zpřístupnění dokumentu mezi spisovými uzly rozhoduje ředitel (vedoucí) příslušného organizačního útvaru nebo zpracovatel spisu.
- (4) O nahlížení do spisu nebo dokumentu a jejich zapůjčování mezi spisovými uzly v eSSL se vede evidence v tomto systému.
- (5) Analogové dokumenty a spisy nesmějí být předávány jinému zaměstnanci bez současného předání dokumentu (spisu) v eSSL.

Čl. 15 Vyřizování dokumentů a lhůty pro vyřizování dokumentů, vyřizování spisů

- (1) Při vyřizování dokumentů se všechny dokumenty týkající se téže věci spojují ve spis. Spis je vytvářen pomocí sběrného archu, který je jeho nedílnou součástí.
- (2) Vyřízením dokumentu se pro účely tohoto řádu rozumí vyřízení věci prostředky informačních a komunikačních technologií nebo listinnou formou či ústně.
- (3) Dokumenty, popřípadě spisy vyřizují zaměstnanci následujícími způsoby:
 - a) dokumentem;
 - b) postoupením;
 - c) vzetím na vědomí;
 - d) předáním do jiné evidence, nebo
 - e) záznamem.
- (4) Dokumenty zaměstnanec vyřizuje průběžně a bez zbytečných průtahů, v co nejkratší lhůtě, nejpozději však do jednoho měsíce nebo ve lhůtě stanovené jiným právním

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

předpisem¹⁷ nebo interním předpisem¹⁸.

- (5) Pokud se na vyřízení dokumentu podílí několik zaměstnanců postupně, lhůta pro vyřízení dokumentu se jim přiměřeně zkrátí.
- (6) Pokud zaměstnanec nemůže stanovenou lhůtu pro vyřízení dokumentu dodržet, je povinen o této skutečnosti před uplynutím stanovené lhůty vyrozumět svého přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo ředitele SZR (vedoucího služebního úřadu) a sdělit mu důvody, proč dokument nemůže v termínu vyřídit. Ředitel odboru, vedoucí oddělení nebo ředitel SZR (vedoucí služebního úřadu) stanoví pro vyřízení dokumentu novou lhůtu a vyznačí tuto skutečnost v eSSL.
- (7) Za dodržení termínu odpovídá zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení. Ředitel odboru a vedoucí oddělení je povinen kontrolovat stav průběhu vyřizování dokumentů, zejména dokumentů se stanovenými lhůtami k vyřízení ve svém organizačním útvaru.
- (8) Zjistí-li zaměstnanec, že není k vyřízení dokumentu popřípadě spisu kompetentní, nebo že mu byl k vyřízení přidělen omylem, postoupí neprodleně dokument popřípadě spis v rámci eSSL k vyřízení kompetentnímu zaměstnanci.
- (9) Před zahájením zpracování návrhu vyřízení zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, zjistí (nebylo-li tak již učiněno podatelnou), zda nebyl v téže věci vyřizován jiný související dokument. V kladném případě založí spis podle čl. 11 a nový dokument do něho vloží, popřípadě dokument vloží do již založeného spisu k souvisejícím dokumentům.

Čl. 16 Vyřizování dokumentů dokumentem

- (1) Při vyřizování dokumentu se zpracuje návrh odpovědi na doručený dokument nebo návrh obsahu vlastního dokumentu dle článku 21 a to prostřednictvím eSSL. Návrh musí být věcný, stručný a srozumitelný, doložený další dokumentací, je-li to potřebné.
- (2) Při vyřizování dokumentu v listinné podobě zaměstnanec odpovědný za vyřízení dokumentu pořídí prvopis jako digitální dokument a stejnopis jako analogový (listinný) dokument. Prvopis vyřízení je po schválení elektronicky podepsán a zůstává uložen pro potřeby výkonu spisové služby v eSSL. Stejnopis vyřízení v analogové podobě je podepsán a odeslán příslušnému adresátovi.
- (3) Pokud se stejné vyřízení rozesílá na více adres, vyhotoví se potřebný počet stejnopisů. V odesílaných dokumentech se místo adresáta uvede „Podle rozdělovníku“, v rozdělovníku se vyznačí adresáti, jimž jsou příslušné exempláře vyřízení expedovány, a rozdělovník se přiloží k dokumentu (je součástí dokumentu).

¹⁷ Např. zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁸ Např. aktuální řídicí dokument „Provozní řád SZR“, uložený na referenčním uložišti SZR.

Čl. 17 Vyřizování dokumentů postoupení dokumentu k vyřízení jinému správnímu orgánu

Je-li dokument postoupen k vyřízení jinému správnímu orgánu (např. z důvodu nepříslušnosti SZR k vyřízení), odešle se v příloze průvodního dopisu. Současně se vyrozumí odesílatel dokumentu o jeho postoupení k vyřízení jinam. Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, o tom učiní v elektronickém dokumentu v eSSL záznam (poznámku) ve tvaru „Postoupeno“ a uzavře spis se způsobem vyřízení „Postoupeno“. V případě analogového dokumentu se postupuje vždy doručený originál podání. Za postoupení se nepovažuje vrácení k přepravě v případě chybného doručení ani předání mezi organizačními útvary a zaměstnanci SZR.

Čl. 18 Vyřizování dokumentů vzetím dokumentu na vědomí

Obsah přijatého dokumentu může být vzat na vědomí, pokud přijaté podání nevyžaduje zaslání stanoviska či odpovědi a je zasláno pouze pro informaci. Zaměstnanec, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, o tom učiní v eSSL záznam (poznámku) ve tvaru „Vzato na vědomí“.

Čl. 19 Vyřizování dokumentů předáním do jiné evidence

Do jiné evidence předává zaměstnanec dokumenty, které svou povahou spadají do samostatné evidence dokumentů dle čl. 9. Evidenční záznam je ukončen poznámkou o předání do jiné evidence včetně uvedení evidenčního čísla dokumentu ze samostatné evidence ve tvaru „Předáno do evidence, č.“.

Čl. 20 Vyřizování dokumentů záznamem

Pokud to povaha věci umožňuje, je možné vyřídit dokument ústně (osobní jednání, telefonické sdělení apod.). V případě, že se dokument vyřídl telefonicky, ústně, nebo jiným způsobem než v eSSL je zaměstnanec povinen učinit záznam o vyřízení dokumentu. Záznam může být učiněn formou vlastního dokumentu nebo poznámky v eSSL.

Čl. 21 Vyhотовování dokumentu

- (1) Dokument zaměstnanec zpracovává přednostně v elektronické (digitální) podobě. V listinné (analogové) podobě dokument zhotoví pouze tehdy, pokud to vyžaduje povaha věci nebo žádá-li to jeho adresát.
- (2) Dokumenty obsahující utajované informace je možné zpracovávat pouze v prostorách a na prostředcích k tomuto účelu speciálně určených.
- (3) Dokumenty určené k odesílání ze SZR zaměstnanec vyhotovuje v šabloně v eSSL (viz aktuální řídicí dokument „Grafický manuál, uložený na referenčním úložišti SZR“). Šablona má charakter služebního dopisu. Text v šabloně je odsazen vždy zleva kromě podpisové doložky, která je umístěna v pravé části pod textem.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

Šablona služebního dopisu obsahuje:

1. záhlaví, ve kterém je barevné logo SZR a text „Správa základních registrů“;
 2. PID;
 3. adresa SZR;
 4. číslo jednacím dokumentu nebo evidenční číslo dokumentu ze samostatné evidence dokumentů;
 5. adresa adresáta v obvyklém tvaru;
 6. datum ve tvaru „Praha xx. měsíc RRRR“;
 7. počet stran dokumentu;
 8. počet příloh;
 9. označení předmětu dokumentu, kterým je stručné výstižné uvedení obsahu dokumentu, označení předmětu dokumentu se zvýrazní tučným písmem;
 10. jedná-li se o dokument, kterým se odpovídá adresátovi na jeho dokument označený, číslem jednacím nebo spisovou značkou, uvede se těsně pod označením předmětu dokumentu text číslo „k č. j. ...ze dne ...“ nebo „ke sp. zn. ... ze dne...“;
 11. oslovení adresáta;
 12. obsah dokumentu;
 13. pozdrav;
 14. podpisová doložka;
 15. položka „vyřizuje“, ve které jsou kontaktní údaje na zaměstnance, který dokument zpracoval. Kontaktními údaji se zde rozumí jméno a příjmení zaměstnance, e-mailová adresa, čísla pro telefonní spojení.
 16. zápatí, kde jsou kontaktní údaje SZR. Kontaktními údaji se zde rozumí adresa SZR, emailové spojení, telefonní spojení a odkaz na [www stránky SZR](#).
- (4) Za aktuálnost používaných šablon SZR a jejich dostupnost všem zaměstnancům odpovídá ředitel odboru Back office SZR.
- (5) Obsah dokumentu musí být stručný, přehledný, srozumitelný, zdvořilý a bez pravopisných chyb.
- (6) Je-li přílohou dokumentu technický nosič dat nebo jiný předmět, uvede se tato skutečnost v dokumentu volnou formou na místo určeném pro počet příloh.

Čl. 22 Podepisování a pečetění dokumentů

- (1) Vyhotovený dokument předkládá zaměstnanec ke schválení a podpisu svému přímému nadřízenému (vedoucímu zaměstnanci) nebo jeho určenému zástupci. Vedoucí zaměstnanec nebo jeho určený zástupce dokument schválí a podepíše v rámci své působnosti a předá zaměstnanci pověřenému vedením výpravny k vypravení (odeslání) dokumentu. Pokud dokument nespadá výlučně do jeho působnosti, předloží jej ke schválení a podpisu přímému nadřízenému.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

- (2) Dokumenty spadající do výhradní pravomoci vedoucího služebního úřadu podepisuje pouze ředitel SZR, popřípadě jím určený zástupce.
- (3) Podepisuje-li dokument určený zaměstnanec v zastoupení vedoucího zaměstnance, před podpisem dokumentu uvede v podpisové doložce text „v z.“ a svou podpisovou doložku.
- (4) Podepsáním elektronického dokumentu se rozumí připojení kvalifikovaného elektronického podpisu nebo kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka k dokumentu.
- (5) Podepsáním listinného dokumentu se rozumí vlastnoruční podpis nebo vlastnoruční podpis s připojeným otiskem razítka SZR.
- (6) Podepisování formou připojení kvalifikované elektronické pečeti a kvalifikovaného elektronického časového razítka k dokumentu se používá zejména u:
 - a) podpisu transakčního protokolu;
 - b) podpisu sdělení o vydání certifikátu (RAZR).

Čl. 23 Používání razítek

- (1) Za evidenci razítek odpovídá ředitel odboru Back office SZR.
- (2) V rámci SZR se používají tato razítka:

a) kulaté razítko s malým státním znakem (úřední razítko)

SZR má k dispozici čtyři úřední razítka¹⁹ o průměru 25 mm, malý státní znak je vyobrazen uvnitř kruhu, na jehož obvodu je označení Správy základních registrů a pořadové číslo razítka; Otisk úředního razítka je jednobarevný. K používání úředních razítek jsou oprávněni²⁰ ředitel SZR (vedoucí služebního úřadu) a jím určení zaměstnanci SZR. Kulaté razítko s malým státním znakem použije pouze oprávněná osoba na rozhodnutích a jiných listinách osvědčujících důležité skutečnosti, vydávaných při výkonu státní moci, který jim byl svěřen zákonem nebo na základě zákona.

b) razítko SZR

Razítko SZR je obdélníkového tvaru s textem „Správa základních registrů“ a obsahuje adresu SZR a IČO SZR. Je určeno k vyznačování na dokumentech, odesílatele na obálkách apod. Nelze je používat k ověřování dokumentů.

c) podací razítko

Podací razítko obsahuje text „Správa základních registrů“ a místo pro doplnění data, čísla jedacího a počtu listů a příloh dokumentu. Používá se k označení doručených dokumentů.

¹⁹ § 6 zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰ § 2 odst. 1 písm. t) zákona č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

d) pomocná razítka

Pomocná razítka se vyhotovují podle individuálních požadavků odborů nebo ředitele SZR (vedoucího služebního úřadu). Používají se k vyznačování zejména často se opakujících údajů na dokumentech, pomůckách apod. (např. „Vyhrazené“, „Kopie“, „Prvopisem“ apod.).

- (3) Výrobu a distribuci razítek zajišťuje odbor Back office SZR, který provádí rovněž koordinaci textů na evidovaných razítkách. Ve sporných případech podává návrh na řešení řediteli SZR (vedoucímu služebního úřadu) a řídí se jeho rozhodnutím.
- (4) Odbor Back office SZR provádí nejméně jednou za rok fyzickou kontrolu evidovaných razítek. Záznam z fyzické kontroly evidovaných razítek je předkládán ke schválení řediteli odboru Back office SZR.
- (5) Ztráta úředního razítka se neprodleně nahlásí odboru Back office SZR včetně výsledku šetření a sdělení data, od něhož jsou dokumenty ověřené tímto razítkem neplatné. V případě ztráty úředního razítka odbor Back office SZR podá návrh řediteli SZR (vedoucímu služebního úřadu) na zveřejnění ztráty úředního razítka.
- (6) Neplatná, nadbytečná a opotřebená razítka se vracejí kompletní, bezprostředně po ukončení jejich používání nebo po převzetí nového razítka zaměstnanci odboru Back office SZR, zodpovědného za evidování razítek. Nečitelná a poškozená evidovaná razítka se vracejí se záznamem, ve kterém se uvede jejich popis a zdůvodnění stavu.

Čl. 24 Elektronická časová razítka, elektronické pečete a elektronické podpisy

- (1) SZR vede prostřednictvím portálu kvalifikovaného poskytovatele služeb evidenci kvalifikovaných certifikátů vydaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické podpisy, a kvalifikovaných systémových certifikátů, jichž je držitelem a na nichž jsou založeny jím užívané kvalifikované elektronické pečete, vydaných kvalifikovaným poskytovatelem služeb vytvářejících důvěru, a to v rozsahu údajů:
 - a) číslo certifikátu;
 - b) specifikace, zda se jedná o kvalifikovaný certifikát nebo kvalifikovaný systémový certifikát;
 - c) počátek a konec platnosti certifikátu;
 - d) heslo pro zneplatnění certifikátu;
 - e) datum a důvod zneplatnění certifikátu;
 - f) údaje o kvalifikovaném poskytovateli služeb vytvářejících důvěru;
 - g) identifikace oprávněného uživatele kvalifikovaného elektronického podpisu.
- (2) Za účelem podpisu je možné používat pouze kvalifikované elektronické podpisy založené na kvalifikovaných certifikátech vydávaných kvalifikovanými poskytovateli služeb vytvářejících důvěru.
- (3) Označující osoby jsou povinny zacházet s prostředkem, jakož i s daty pro vytváření

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

kvalifikovaných elektronických pečeti s náležitou péčí tak, aby nemohlo dojít k jejich neoprávněnému použití. V případě, že hrozí nebezpečí zneužití, je označující osoba povinna uvědomit neprodleně ředitele Back office SZR, který upozorní kvalifikovaného poskytovatele služeb vytvářejících důvěru, který vydal kvalifikovaný systémový certifikát.

- (4) Dokument podepsaný kvalifikovaným elektronickým podpisem nebo elektrickou pečetí je nutné vždy současně opatřit kvalifikovaným elektronickým časovým razítkem.

Čl. 25 Vypravování a odesílání dokumentů

- (1) SZR zřizuje a spravuje k vypravování dokumentů výpravnu.
- (2) Dokumenty musejí být před odesláním vyhotoveny se všemi náležitostmi podle tohoto řádu. Pokud má odesílaný dokument přílohu, připojí se k dokumentu.
- (3) Vedoucí zaměstnanec nebo jím určený zástupce, který dokument podepisuje stanoví v eSSL způsob odeslání dokumentu.
- (4) Dokumenty v eSSL a listinné podobě jsou ze SZR odesílány pouze zaměstnancem k tomu určeným, a to:
 - a) pomocí prostředků informačních a komunikačních technologií (např. prostřednictvím datové schránky);
 - b) prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo
 - c) osobně.
- (5) Datová schránka se nepoužije pro odesílání dokumentu, který nemá úřední povahu a rovněž pro dokumenty dle čl. 9 tohoto dokumentu.

Čl. 26 Odesílání dokumentů v elektronické podobě

- (1) Dokumenty v eSSL se předávají k odeslání výpravně, která zajišťuje odeslání dokumentů.
- (2) Před odesláním dokumentu musí zaměstnanec, pověřený vedením výpravy a odesláním dokumentů, vždy nejprve zjistit, má-li adresát zpřístupněnou datovou schránku. Umožňuje-li to povaha dokumentu a adresát je držitelem zpřístupněné datové schránky, dokument se odešle vždy prostřednictvím datové schránky prostředky eSSL, nedoručuje-li se jiným způsobem, například veřejnou vyhláškou nebo na místě. Jestliže zaměstnanec zjistí, že z objektivních důvodů nelze do datové schránky nikým přistupovat nebo tam nemá osoba přístup, je možné kromě přednostního zaslání do datové schránky operativně učinit ještě náhradní pokus o doručení jiným způsobem.
- (3) Odesílá-li se dokument adresátovi, který nemá zřízenou datovou schránku, ale je vlastníkem adresy elektronické pošty určené pro příjem dokumentů prostřednictvím veřejné sítě internet, charakter odesílaného dokumentu to umožňuje a adresát s tím souhlasil, dokument se odešle na tuto adresu prostřednictvím výpravy prostředky eSSL.
- (4) Dokumenty v digitální podobě připravené k odeslání musí být převedeny do předepsaných výstupních datových formátů²¹, zpravidla PDF/A a z kartotéky externích subjektů správně vybraného adresáta, přičemž nesmí celkovou velikostí přesáhnout

²¹ § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb.

20 MB v případě odesílání datovou schránkou a 10 MB v případě odesílání elektronickou poštou.

- (5) Pokud jsou elektronické dokumenty odesílány na datových nosičích jako příloha dokumentu, musejí být umístěny ve vhodném obalu, aby nedošlo k jejich mechanickému poškození. Při jejich odeslání se postupuje jako při odesílání dokumentů v listinné podobě (viz čl. 27).
- (6) Odeslané dokumenty v eSSL jsou zaměstnancem výpravní po jejich odeslání vráceny zpět zaměstnanci, který byl pověřen vyřízením dokumentu.

Čl. 27 Odesílání dokumentů v listinné podobě a doručení osobně

- (1) Není-li možné převzetí dokumentu v analogové podobě adresátem na místě, například při jednání nebo jiném úředním úkonu, nemá-li adresát dokumentu zřízenou a zpřístupněnou datovou schránku nebo nepožádal-li o doručení prostřednictvím elektronické pošty, dokument se doručí prostřednictvím držitele poštovní licence.
- (2) Pro odeslání dokumentů evidovaných v eSSL, u kterých je nutné odeslání v listinné podobě prostřednictvím provozovatele poštovních služeb nebo osobě se použije postup uvedený v čl. 16 odst. 2 a 3 tohoto řádu.
- (3) V případě odesílání listinných dokumentů zkontroluje zaměstnanec, pověřený vedením výpravní a odesíláním dokumentů, byl-li vyhotoven náležitý počet dokumentů se všemi přílohami a jsou-li dokumenty odesílány více adresátům podle rozdělovníku. Jestliže dokument k odeslání nebude mít potřebné náležitosti, vrátí ho zaměstnanci, jemuž byl dokument přidělen k vyřízení, aby dokument doplnil.
- (4) Zaměstnanec, pověřený vedením výpravní a odesíláním dokumentů, má povinnost ověřit správnost adresy příjemce.
- (5) Zaměstnanec, pověřený vedením výpravní a odesíláním dokumentů, příslušný dokument s přílohou vloží do obálky s přesnou adresou příjemce a odesílatele. Na obálku pod odesílatele vyznačí číslo jednací, pod kterým je zasílaný dokument evidován. Jako součást přípravy prvopisu nebo stejnopisu k odeslání doplní náležité údaje o dokumentu do eSSL. Prvopis nebo stejnopis dokumentu se vrátí zaměstnanci, který byl pověřen vyřízením dokumentu k založení do příslušného spisu.
- (6) Dokument obsahující utajované informace je předán zaměstnanci pověřenému odesláním v zalepené obálce s označením stupně utajení a dalšími náležitostmi. Pověřený zaměstnanec obálku vloží do další obálky a opatří ji přesnou adresou příjemce i odesílatele a dále manipuluje se zásilkou jako v případě doporučené zásilky.
- (7) Zásilky určené k přepravě držitelem poštovní licence se podávají na příslušném poštovním úřadě zapsané v poštovním podacím archu.
- (8) Při doručení prvopisu nebo stejnopisu dokumentu osobně se v levé spodní části obálky uvede označení „OSOBNĚ“. Zaměstnanec předá prvopis nebo stejnopis dokumentu příslušnému adresátovi. O předání učiní záznam v eSSL a prvopis nebo stejnopis dokumentu předá proti podpisu na kopii nebo stejnopisu první strany dokumentu, který se založí do spisu.
- (9) U dokumentu doručeného adresátovi osobně stvrdí adresát převzetí dokumentu datem a podpisem, a to nejlépe na stejnopisu dokumentu nebo kopii jeho první strany.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

Čl. 28 Uzavírání spisů

- (1) Po vyřízení všech dokumentů se spis vyřídí a uzavře.
- (2) Příslušný zaměstnanec (zpracovatel spisu nebo vlastník dokumentu) zaznamená v evidenci dokumentů způsob vyřízení spisu:
 - a) dokumentem;
 - b) postoupením;
 - c) vzetím na vědomí;
 - d) záznamem, nebo
 - e) předáním do jiné evidence (s evidenčním číslem této evidence).
- (3) Zpracovatel spisu mu přidělí spisový znak a skartační režim podle skartačního plánu účinného v době vyřízení dokumentu (v příloze č. 1 tohoto řádu). Spisový znak se přiděluje spisu nejpozději při jeho vyřízení. Záznam o přidělení se vždy provede v elektronickém systému spisové služby nebo v samostatné evidenci dokumentů. Tyto údaje vyznačí na spis v analogové podobě a současně v eSSL. Dokumenty zařazené do spisu přebírají spisový znak spisu, skartační režim spisu se řídí podle nejzávažnějšího dokumentu vloženého do spisu (s nejdelší skartační lhůtou a nejzávažnějším skartačním znakem v pořadí A-V-S).
- (4) Zpracovatel spisu při vyřízení zkontroluje spis, zejména jeho úplnost a správnost evidence v eSSL, kde v případě analogového spisu doplní počet listů. Současně případné digitální dokumenty na technických nosičích dat vloží do eSSL.
- (5) Ředitel odboru Back office SZR je oprávněn aktualizovat skartační plán SZR podle aktuální potřeby SZR. Po aktualizaci musí být skartační plán SZR zaslán Národnímu archivu.
- (6) Součástí uzavření spisu je převedení dokumentů do výstupního datového formátu, zpravidla PDF/A prostředky eSSL. Výstupní datové formáty dokumentů v digitální podobě se řídí příslušnými právními předpisy²².
- (7) Uzavřené spisy se ukládají ve spisovně. Elektronická spisovna je součástí eSSL. Spisovna pro ukládání analogových dokumentů je umístěna v samostatně uzamykatelné místnosti a splňuje požadavky pro ukládání dokumentů. Za tyto spisovny odpovídá vedoucí odboru Back office SZR.
- (8) Uzavřené spisy se ve spisovně ukládají podle věcných hledisek uvedených ve skartačním plánu (dle spisových znaků). Ukládací jednotkou jsou svazek, balík, pořadač, desky nebo archivní krabice, označené vždy spisovým znakem a rokem, v němž uplynou skartační lhůty. Spisovna dále vede lokační přehled o uložených dokumentech a spisech. V něm se uvádí označení skříně, regálu a police, v němž jsou dokumenty a spisy uloženy.
- (9) Uzavřené spisy jsou uloženy ve spisovně do té doby, než jim uplynou skartační lhůty a budou vyřazeny ve skartačním řízení.

²² § 23 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- (10) Dokumenty musí být zabezpečeny proti změně a zničení až do doby jejich zařazení do skartačního řízení.
- (11) Evidence uložených dokumentů a spisů se vede v eSSL.

Čl. 29 Nahlížení do dokumentů a spisů a jejich zapůjčování ze spisovny

- (1) Dokumenty a spisy uložené ve spisovně se předkládají k nahlížení v místě jejich uložení. V případě, že jde o nahlížení do dokumentů a spisů jiného zpracovatele, bude o této skutečnosti informován zpracovatel nebo jeho přímý nadřízený, který s nahlížením do dokumentu a spisu musí poskytnout písemný souhlas.
- (2) Dokumenty uložené ve spisovně se předkládají k nahlížení. Nahlížet do nich mohou:
 - a) všichni zaměstnanci SZR;
 - b) další oprávněné fyzické a právnické osoby.
- (3) Součástí žádosti o předložení dokumentu uloženého ve spisovně k nahlížení je vyplněný výpůjční lístek. Obsahuje vždy:
 - a) datum podání žádosti;
 - b) jméno a příjmení žadatele;
 - c) název odboru, v němž je žadatel zařazen;
 - d) případně údaje identifikující jednoznačně jinou oprávněnou fyzickou nebo právnickou osobu;
 - e) název dokumentu nebo spisu požadovaného k předložení;
 - f) jeho číslo jednací, případně spisovou značku a
 - g) podpis žadatele.

Lístek se založí na místo vypůjčeného analogového dokumentu nebo spisu. V případě elektronických dokumentů se ukládá samostatně. Po vrácení předloženého dokumentu k nahlížení se výpůjční lístek uloží samostatně.
- (4) K výpůjčkám se vede evidence v knize výpůjček v eSSL pro dokumenty vedené v eSSL. Pro dokumenty ze samostatných evidencí nebo analogové dokumenty se použije kniha zápůjček viz příloha č. 5.
- (5) V knize zápůjček se uvádí vždy:
 - a) číslo výpůjčky;
 - b) datum výpůjčky;
 - c) jméno a příjmení fyzické osoby či název nebo obchodní firma právnické osoby, jíž je dokument nebo spis vypůjčován;
 - d) spisový znak a číslo jednací vypůjčovaného dokumentu nebo spisová značka spisu;
 - e) doba, po kterou je dokument nebo spis vypůjčován;
 - f) datum vrácení půjčeného dokumentu nebo spisu;
 - g) podpis pracovníka spisovny.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

Čl. 30 Ztráta dokumentů

- (1) O ztrátě dokumentu se vždy sepíše záznam (příloha č. 6). Ztratí-li se dokument doručený SZR, zaměstnanec pověřený jeho vyřízením se obrátí na jeho odesílatele s žádostí o jeho opětovné zaslání. Ztratí-li se dokument vzniklý z vlastní činnosti SZR, použije se jeho stejnopis či kopie. Pokud nelze uvedený postup použít, uvede se v záznamu o ztrátě dokumentu postup řešení jeho ztráty.
- (2) Při nalezení dokumentu nebo spisu se na kartu dokumentu záznamu o ztrátě do uživatelské poznámky zaznamená, který dokument byl nalezen, a originál se vloží zpět do spisu. Ve spisu zůstanou záznam o ztrátě dokumentu, originál i případné vyžádané kopie dokumentu.
- (3) Při ztrátě dokumentu dle čl. 9 tohoto řádu se postupuje podle příslušného právního předpisu²³.

Čl. 31 Pořizování kopií dokumentů

- (1) Kopii se rozumí pořízení určitého počtu výtisků z již uložených (vyřízených) nebo doručených dokumentů, a to pouze pro účely plnění služebních (pracovních) úkolů.
- (2) Kopie v listinné podobě se označí vpravo nahoře nad textem formulací „Kopie“, vlevo pod textem se uvede „Počet listů kopie: ...“ a ověřovací doložka „Za správnost:“, jméno, příjmení, vlastnoruční podpis a datum. (viz příloha č. 7) Ověřovací doložku podepisuje vždy ten zaměstnanec, který kopii v listinné podobě pořídil.
- (3) Kopie v elektronické podobě se pořizují přímo v eSSL, kde se zaznamenávají informace o vytvoření kopie.

²³ Např. zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

ČÁST TŘETÍ – SKARTAČNÍ ŘÁD

Čl. 32 Vymezení pojmů skartační řízení

- (1) Skartační řád stanovuje souhrn úkonů prováděných při vyřazování dokumentů, které se po uplynutí skartačních lhůt posoudí ve skartačním řízení a rozdělí se na dokumenty, které budou zničeny, a na dokumenty, které jako archiválie budou předány k trvalému uložení Národnímu archivu.

Čl. 33 Metodické řízení, kontrola a odpovědnost

- (1) Za metodické řízení, přípravu, kontrolu přípravy skartačního řízení odpovídá odbor Back office SZR.
- (2) Za přípravu a provedení skartačního řízení podle tohoto řádu odpovídá ředitel odboru Back office SZR.

Čl. 34 Skartační znak a skartační lhůta

- (1) Skartační znak se stanoví podle hodnoty dokumentu, skartační lhůta na základě doby praktické potřeby dokumentu pro SZR. Obojí musí být v souladu s jinými právními předpisy.²⁴
- (2) Skartační znak vyjadřuje předpokládanou hodnotu dokumentu podle jeho obsahu. Vyznačuje se písmeny „A“, „S“ nebo „V“ a stanoví způsob, jakým se s dokumentem naloží ve skartačním řízení.
- (3) Skartační znak „A“ (archiv) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu.
- (4) Skartační znak „S“ (stoupa) se vyznačí na dokument, který bude po uplynutí skartační lhůty navržen jako nadále úředně nepotřebný ke zničení.
- (5) Skartační znak „V“ (výběr) se vyznačí na dokument, jehož hodnotu lze určit až po uplynutí skartační lhůty.
- (6) Skartační lhůta je doba, po kterou se vyřízený dokument, resp. uzavřený spis, ukládá ve spisovně. Stanoví se na celé roky; teprve po jejím uplynutí může být dokument zařazen do skartačního řízení.
- (7) Skartační lhůta počíná plynout dnem 1. ledna následujícího kalendářního roku po aktuálním roce, tj. po roce, kdy došlo:
 - a) u běžných dokumentů k jejich vyřízení nebo k uzavření spisů, u administrativních pomůcek k ukončení jejich využívání;
 - b) u dohod, smluv, interních aktů řízení a jiných organizačních norem, dokladů a podobných dokumentů nebo spisů k pozbytí jejich platnosti;
 - c) u evidencí a evidenčních pomůcek k vyřazení všech materiálů v nich evidovaných.

²⁴ Například zákon č. 137/2006 Sb., o veřejných zakázkách, ve znění zákona č. 110/2007 Sb., o některých opatřeních v soustavě ústředních orgánů státní správy, souvisejících se zrušením Ministerstva informatiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů, atd.

- (8) Skartační lhůta končí posledním dnem toho kalendářního roku, jehož letopočet se rovná součtu letopočtu aktuálního roku a délky této skartační lhůty v rocích.
- (9) Vyskytnou-li se typy dokumentů, které spisový a skartační plán neuvádí, oznámí se tato skutečnost řediteli odboru Back office SZR.

Čl. 35 Skartační řízení

- (1) Dokumenty, spisy a díly typových spisů, u kterých uplynuly skartační lhůty, musí být v roce následujícím po uplynutí skartační lhůty vyřazeny ve skartačním řízení. Zkrácení nebo prodloužení skartačních lhůt je nutné projednat s příslušným odborným útvarem SZR a s Národním archivem.
- (2) Do skartačního řízení se zařazují také úřední razítka a kvalifikované certifikáty po vyřazení z evidence.
- (3) Za přípravu skartačního řízení je odpovědný zaměstnanec pověřený vedením spisovny. Skartační řízení se provádí nejméně jednou ročně.
- (4) Pro dokumenty, které nejsou evidovány v eSSL, sestaví pověřený zaměstnanec seznam obsahující zejména charakteristiku obsahu dokumentů a spisů, období, z něhož pocházejí a skartační režim (skartační znak, skartační lhůtu, popř. spouštěcí událost). Seznam je uspořádán dle spisových znaků, odděleně jsou zaznamenány dokumenty a spisy se skartačními znaky „A“ a „S“. Dokumenty skartačního znaku „V“ se rozdělí na skartační znaky „A“ a „S“. Samostatně uvede navrhované dokumenty a spisy jiných subjektů, například předchůdců, od nichž SZR převzal agendu.
- (5) Seznam ke skartačnímu řízení navrhovaných dokumentů a spisů evidovaných v eSSL tvoří výstup metadat podle schématu XML dle přílohy č. 2 a 3 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby.
- (6) Skartační návrh sestává vedle seznamu dokumentů a spisů navržených do skartačního řízení z průvodního dopisu, který schvaluje ředitel odboru Back office SZR. Průvodní dopis obsahuje kontaktní údaje na zaměstnance pověřeného za SZR vyřízením skartačního řízení.
- (7) Na základě schváleného skartačního návrhu vykoná pověřený zaměstnanec Národního archivu archivní prohlídku, kde posoudí, popř. změní rozdělení dokumentů do skupin „A“ a „S“, sepiše protokol o výběru archiválií, vydá jím souhlas ke zničení dokumentů označených skartačním znakem „S“ a stanoví dobu a způsob předání archiválií k trvalému uložení.
- (8) Pověřený zaměstnanec SZR přílohu skartačního protokolu v datovém formátu dle schématu XML č. 4 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby vloží do eSSL, který automaticky vyznačí dokumenty určené k předání do archivu a dokumenty ke zničení.
- (9) V příslušné evidenční pomůcce vedené v listinné podobě zaměstnanec spisovny vyznačí slovo „ARCHIV“ u dokumentů a spisů určených k uložení do archivu nebo „ZNIČENO“ u dokumentů a spisů určených ke zničení. Záznam doplní datem ukončení skartačního

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční úložiště nebo při vytištění.“

řízení a podpisem.

- (10) Analogové dokumenty se k trvalému uložení předávají uspořádané dle spisových znaků. Digitální dokumenty a metadata dokumentů a spisů v analogové podobě jsou exportovány nebo přeneseny z eSSL ve tvaru dle schématu XML č. 2 a 3 Národního standardu pro elektronické systémy spisové služby. Přenos nebo export je ukončen zaznamenáním identifikátoru digitálního archivu do metadat dokumentů a spisů v eSSL.
- (11) Národní archiv o předání dokumentů sepiše úřední záznam, jehož součástí je seznam dle schématu XML č. 4 národního standardu pro elektronické systémy spisové služby obsahující identifikátory digitálního archivu. Tyto údaje eSSL načte a vyznačí u jednotlivých dokumentů.
- (12) Dokumenty určené ve skartačním řízení ke zničení, do digitálního archivu přenesené dokumenty a část metadat přenesených a zničených dokumentů se zničí. Zničením se rozumí znehodnocení dokumentu tak, aby byla znemožněna jeho rekonstrukce a identifikace jeho obsahu, v digitální podobě smazáním z ERMS a ze všech úložišť.

ČÁST ČTVRTÁ – PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

Čl. 36 Zvláštní ustanovení k dokumentům obsahujícím utajované informace

- (1) Při zajišťování správy dokumentů obsahujících utajované informace, zahrnující jejich řádný příjem, evidenci, rozdělování, oběh, vyřizování, vyhotovování, podepisování, odesílání, ukládání a vyřazování postupuje SZR podle právního předpisu²⁵ a dalších souvisejících dokumentů včetně tohoto řádu.
- (2) Dokumenty s utajovanými informacemi zpracovávají u SZR pouze určení zaměstnanci s bezpečnostní prověrkou odpovídající stupni utajení.
- (3) Při ztrátě dokumentu s utajovanou informací se postupuje podle příslušného právního předpisu²⁶.
- (4) Skartační řízení dokumentů s utajovanými informacemi zabezpečuje bezpečnostní ředitel SZR. K ničení dokumentů obsahujících utajované informace je možné použít pouze certifikované prostředky. Proces se řídí zvláštním předpisem²⁶.

Čl. 37 Organizační změny a spisová rozlučka

- (1) Má-li dojít ke zrušení nebo reorganizaci odboru nebo oddělení SZR, zřídí jeho vedoucí zaměstnanec s dostatečným časovým předstihem příslušnou komisi. Úkolem komise je zjištění stavu dokumentů vzniklých z činnosti rušeného nebo reorganizovaného oddělení nebo odboru a místa jejich uložení. Členem komise je vždy zástupce rušeného nebo reorganizovaného oddělení nebo odboru, zaměstnanec, který spravuje spisovnu a zástupce odboru nebo oddělení přebírajícího působnost rušeného nebo reorganizovaného odboru nebo oddělení nebo jeho část (dále jen „nástupnický útvar“).
- (2) Nevyřízené dokumenty, resp. neuzavřené spisy komise zapíše do podrobných seznamů podle čísel jednacích, originál seznamu předá nástupnickému útvaru a jeho kopii zaměstnanci spisovny. Pokud bude nástupnických útvarů několik, vyhotoví se příslušný počet seznamů s dokumenty předávanými jednotlivým nástupnickým útvarům.
- (3) Vyřízené dokumenty, resp. uzavřené spisy, budou předány zaměstnanci spravujícímu spisovnu.
- (4) Pokud se zruší nebo reorganizuje odbor nebo oddělení a pro obor jeho působnosti nebude současně určen nástupnický útvar, musí odpovědný zaměstnanec v pořadí ředitel odboru – ředitel SZR (vedoucí služebního úřadu) zajistit vyřizování dokumentů během doby, než bude nástupnický útvar určen.

²⁵ Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů, zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

²⁶ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- (5) Centrálně evidovaná razítka se protokolárně předají odboru Back office SZR.
- (6) Při spisové rozluce se SZR řídí platnými právními předpisy²⁷.

Čl. 38 Personální změny

- (1) Při změně zaměstnance pověřeného vedením spisovny provede komise jmenovaná ředitelem SZR (vedoucím služebního úřadu) kontrolu uložených spisů. Kontrola zjistí úplnost uložených dokumentů a spisů a souvisejících evidenčních pomůcek (např. kniha zápůjček). O provedení kontroly a předání spisovny a pomůcek komise sepíše předávací protokol.
- (2) Při personálních změnách v rámci SZR nebo při ukončení služebního nebo pracovního poměru zaměstnance pověřeného vyřizováním dokumentů, zaměstnanec, jehož se personální změna týká, zpracuje předávací protokol obsahující seznam rozpracovaných a vyřízených spisů nebo dokumentů. Vyřízené dokumenty a uzavřené spisy uloží do spisovny, nevyřízené dokumenty a neuzavřené spisy předá vedoucímu spisového uzlu, který zabezpečí jejich další vyřízení. Současně vedoucí spisového uzlu provede namátkovou kontrolu úplnosti předávaných dokumentů a spisů. Předání probíhá za účasti zaměstnance pověřeného vedením spisovny.
- (3) Při personálních změnách se v případě dokumentů obsahujících utajované informace postupuje podle jiného právního předpisu²⁸.

Čl. 39 Mimořádné situace

V případě mimořádné situace²⁹, kdy SZR nemůže přistupovat do eSSL, vede centrální podatelna i výpravná evidenci doručených a odeslaných dokumentů náhradním způsobem v listinné podobě v podacím deníku (jednacím protokolu). Po zpřístupnění eSSL centrální podatelna a výpravná dokumenty zaevidují v pořadí, v jakém byly na SZR doručeny nebo byly odeslány.

Čl. 40 Kartotéka externích subjektů

- (1) O odesílateli dokumentu doručeného SZR jsou vedeny údaje v kartotéce externích subjektů v eSSL.
- (2) Centrální podatelna a výpravná v eSSL je napojena na adresář ISDS.

²⁷ § 22 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů a § 68a zákona č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

²⁸ § 28 vyhlášky č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.

²⁹ § 26 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Při příjmu dalšího dokumentu doručeného týměž odesílatelem se ověří v ISDS správnost vedených údajů v eSSL. Obdobně se postupuje při odesílání dokumentů ze SZR.
- (4) Za aktuálnost a administraci kartotéky externích subjektů v eSSL zodpovídá určený zaměstnanec odboru Back office SZR.
- (5) Podmínky ochrany osobních údajů jsou řešeny aktuální řídicím dokumentem „Nakládání s osobními údaji na Správě základních registrů“, uložený na referenčním úložišti SZR.

Čl. 41 Převedení, změna datového formátu a autorizovaná konverze dokumentu

- (1) Pro převedení, změnu datového formátu dokumentu nebo autorizovanou konverzi používá SZR modul RAK (registr autorizované konverze), který je součástí eSSL.
- (2) Převádění, změna datového formátu nebo autorizovaná konverze se provádí v souladu s příslušnými právními předpisy³⁰.
- (3) SZR provádí autorizovanou konverzi dokumentů z moci úřední pro výkon vlastní působnosti. Autorizovanou konverzí dokumentů se rozumí úplné převedení dokumentu v analogové podobě do dokumentu v digitální podobě a naopak, ověření shody obsahu těchto dokumentů a připojení ověřovací doložky; výstup z autorizované konverze dokumentů má stejné právní účinky jako dokument, jehož převedením vznikl³¹.
- (4) Převod dokumentu se provádí tehdy, je-li požadováno, aby převedený dokument měl obdobné právní účinky jako převáděný dokument, a v případech neumožňujících z technických důvodů provést autorizovanou konverzi dokumentu. Převedený dokument je opatřen doložkou³², zaručující obsahovou shodu s prvopisem.
- (5) Převedený dokument má stejné právní účinky jako ověřená kopie dokumentu, jehož převedením nebo změnou datového formátu vznikl.
- (6) Převod dokumentu se dá použít, když nelze využít prostředků autorizované konverze, a to zejména pokud je převáděný dokument v digitální podobě do podoby analogové v jiném datovém formátu než PDF verze 1.3 a vyšší. Převod dokumentu se též použije při změně z jednoho datového formátu do jiného. Při převodu dokumentu je potřeba vždy uchovat originál dokumentu, není možné jej zničit.

Čl. 42 Pravomoci a odpovědnosti

- (1) Za dodržování tohoto řádu u SZR odpovídají ředitel SZR (vedoucí služebního úřadu), ředitelé odborů a vedoucí oddělení. Odpovídají zejména za zabezpečení řádného výkonu spisové služby a pravidelně kontrolují její stav a úroveň. V případech zjištěných nedostatků přijímají opatření k jejich odstranění³³.
- (2) Za zveřejnění informací o provozu centrální podatelny SZR a podmínkách přijímání dokumentů odpovídá řediteli odboru Back office SZR.

³⁰ Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

³¹ Zákon č. 300/2008 Sb.

³² § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

³³ § 24 vyhlášky č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Metodické řízení a dohled nad plněním úkolů vyplývajících z tohoto řádu provádí ředitelem odboru Back office SZR určený zaměstnanec odboru Back office SZR.

Čl. 43 Seznam souvisejících předpisů

- (1) Aktuální řídicí dokument „Organizační řád SZR“, uložený na referenčním uložišti SZR.
- (2) Aktuální řídicí dokument „Grafický manuál SZR“, uložený na referenčním uložišti SZR.
- (3) Aktuální řídicí dokument „Provozní řád SZR“, uložený na referenčním uložišti SZR.
- (4) Aktuální řídicí dokumentem „Nakládání s osobními údaji na Správě základních registrů“, uložený na referenčním uložišti SZR.
- (5) Aktuální řídicí dokument „Oběh účetních dokumentů“, uložený na referenčním uložišti SZR.
- (6) Zákon č. 111/2009 Sb., o základních registrech, ve znění pozdějších předpisů.
- (7) Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. (ZoA)
- (8) Vyhláška č. 259/2012 Sb., o podrobnostech výkonu spisové služby, ve znění pozdějších předpisů.
- (9) Aktuální Národní standard pro elektronické systémy spisové služby.
- (10) Zákon č. 12/2020 Sb. o právu na digitální služby a o změně některých zákonů,.
- (11) Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů
- (12) Zákon č. 352/2001 Sb., o užívání státních symbolů České republiky a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.
- (13) Zákon č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění zákona č. 183/2017 Sb., kterým se mění některé zákony v souvislosti s přijetím zákona o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich a zákona o některých přestupcích.
- (14) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 910/2014 ze dne 23. července 2014 o elektronické identifikaci a službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce na vnitřním trhu a o zrušení směrnice 1999/93/ES.
- (15) Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)
- (16) Formulářový agendový informační systém (FAIS) je evidován v informačním systému o informačních systémech veřejné správy s identifikátorem 1192.
- (17) Vyhláška č. 529/2005 Sb., o administrativní bezpečnosti a o registrech utajovaných informací, ve znění pozdějších předpisů.
- (18) Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.
- (19) Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.
- (20) Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

Interní řídicí dokument.

„Tento dokument pozbývá platnosti při jeho přemístění mimo referenční uložistiště nebo při vytištění.“

Čl. 44 Přechodná a závěrečná ustanovení

- (1) Skartační znaky a skartační lhůty stanovené pro dokumenty a spisy uložené před nabytím účinnosti tohoto spisového řádu zůstávají v platnosti.
- (2) Tento spisový řád nabývá účinnosti dnem označeným na titulní straně tohoto dokumentu a nahrazuje dokument označený na titulní straně tohoto dokumentu.

Přílohy:

Příloha č. 1 - Spisový a skartační plán

Příloha č. 2 - Vzor podacího razítka

Příloha č. 3 - Vzor sběrného archu

Příloha č. 4 - Vzor vedení samostatné evidence dokumentů

Příloha č. 5 - Vzor kniha zápůjček

Příloha č. 6 - Záznam o ztrátě dokumentu / spisu

Příloha č. 7 - Ověřovací doložka

Příloha č. 8 - Žádost o provedení výběru archiválií ve skartačním řízení